

Date de convocation : **15/06/2026**
Séance du : **22/06/2026**
Délibération n° : **20260613**

Nombre de conseillers en exercice : **27**
Nombre de votants : **27**

Objet : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO-CRECHE

Etaient Présents : M BEURIOT, Mme LEROUVILLOIS, M TROYARD, Mme HELLIN, M MADELAINE, Mme CAILLY, M CHOLEZ, Mme PANNIER, M JAJOLET, Mme CABARET, M LIEDTS, Mme LOBJEOIS, M MARQUET, Mme THAURIN, Mme DETOURBE, M THAURIN, Mme MAUPETIT, M TEXAUD, Mme BORDIER, M ROSAY, M LEJEUNE, M QUEREY, Mme DASSIER, M MORRA

Absents excusés : M BACQUET, Mme HALLEBARD et M BANCE

Les conseillers ayant donné leur pouvoir respectif : M BACQUET à M. MARQUET, Mme HALLEBARD à M. LEJEUNE et M BANCE à M. QUEREY.

Secrétaire de séance : M. MADELAINE

L'an deux mille vingt-six, le lundi 22 juin à 18h30, les membres du Conseil Municipal légalement convoqués,

Vu :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales
- La délibération n° 2022/12/12 adoptant le règlement intérieur de la micro-crèche,
- La délibération n° 2023/12/13 du 04 décembre 2023 adoptant le règlement intérieur et le projet social et éducatif de la micro-crèche,
- Le décret n° 2021 1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux EAJE,
- L'arrêté du 31 août 2021 référentiel en matière de locaux et d'aménagement et d'affichage en EAJE,
- L'arrêté du 23 septembre 2021 portant sur la création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- L'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités de l'organisation en accueil en surnombre en EAJE,
- L'avis de la commission Education Enfance Jeunesse en date du 17 juin 2026,

Considérant que :

- il convient d'actualiser le règlement intérieur de fonctionnement de la micro-crèche « l'arche des bambins » afin d'intégrer les évolutions réglementaires ainsi que le projet d'évaluation d'accueil du jeune enfant et ce, dès le 1er septembre 2026,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE :

- D'adopter le nouveau règlement intérieur de fonctionnement de la micro-crèche « l'arche des bambins » et ses annexes à partir du 1er septembre 2026.

Pour extrait certifié conforme,


Le Maire,

Valéry BEURIOT

Le secrétaire de séance

Pascal MADELAINE

Vote pour : 27

Vote contre : 0

Abstention : 0

GRILLE D'EVALUATION

Enfant: Accueil et bien être			
Critère	Observation / Indicateur	Niveau de 1 à 4	Commentaire/ Pistes d'amélioration
L'accueil individuel est chaleureux et sécurisant			
Respect du rythme de l'enfant			
Interactions adulte/enfant bienveillantes			
Enfant acteur de ses jeux			

Accueil des familles			
Critère	Observation / Indicateur	Niveau de 1 à 4	Commentaire/ Pistes d'amélioration
Les parents sont accueillis avec respect et écoute	Echanges quotidiens attitude bienveillante,		
L'équipe informe les familles sur le projet et la vie de la structures	Quels supports? Affichage, réunions		
Les parents sont associés aux projets ou temps de vie de l'établissement	Ateliers, fêtes,		

Niveaux :

1=non mis en œuvre/à créer

2= en cours/partiellement appliqué

3=satisfaisant/conforme à la charte

4=Très satisfaisant/Intégré et maîtrisé

Envoyé en préfecture le 23/06/2026

Reçu en préfecture le 23/06/2026

Publié le 23/06/2026



ID : 027-212701163-20260622-20260613-DE

Aménagement de l'espace et son environnement

Critère	Observation / Indicateur	Niveau de 1 à 4	Commentaire/ Pistes d'amélioration
Les espaces sont adaptés à l'âge et aux besoins des enfants	Zones de motricité, calme, espaces jeux repas etc		
Le matériel est propre et sécurisant en bon état	Vérifications régulières , renouvellement		
L'espace favorise l'autonomie et la sécurité affective	Circulation fluide, repères visuels, coin refuge etc		

Ouverture artistique culturelles, éveil à la nature

Critère	Observation / Indicateur	Niveau de 1 à 4	Commentaire/ Pistes d'amélioration
Temps artistique et culturel mis en place par l'équipe éducative	Temps ludiques au quotidien, musique, comptines, ateliers création manipulation argile ... Peinture etc		
Ouverture sur le monde	SNPE, spectacles, rencontre artiste , Eveil aux livres, etc		
Eveil à la nature	Jardinage, sortie etc		

Travail d'équipe et dynamique professionnelle

Critère	Observation / Indicateur	Niveau de 1 à 4	Commentaire/ Pistes d'amélioration
L'équipe un projet commun	Projet connu de tous		
La communication interne est fluide	Réunion régulière, transmission d'information		
Les professionnelles sont soutenus et informés	Accès à la formation continue, analyse des pratiques		

Le suivi du Projet éducatif

Critère	Observation / Indicateur	Niveau de 1 à 4	Commentaire/ Pistes d'amélioration
Le projet éducatif est formalisé, vivant et partagé	Référence au cadre national, révisions périodiques		
L'équipe évalue régulièrement ses pratiques	Auto évaluation, retours d'expérience		
Des actions d'améliorations sont planifiés et suivies	Plan d'action, suivi des indicateurs		

Sécurité Santé et bien traitance

Critère	Observation / Indicateur	Niveau de 1 à 4	Commentaire/ Pistes d'amélioration
Les protocoles d'hygiène sont respectés	Hygiène des mains, entretien des locaux, soins		
Les mesures de prévention de la maltraitance sont connues	Référence à la bientraitance, procédures d'alerte		
Les enfants sont accompagnés avec respect dans leur intimité	Change, repas, sommeil dans le respect de l'enfant		



VILLE DE BRIONNE



VILLE de BRIONNE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

DE JEUNES ENFANTS

LA MICRO CRECHE

« L'ARCHE DES BAMBINS »

La structure : L'arche des Bambins Micro crèche

Rue du Général LECLERC/ Tél : 02 32 43 40 10

Mail : microcreche.brionne@orange.fr

Mairie de Brionne

Rue de la Soie 27800 Brionne

Tél : 02 32 47 32 20

SOMMAIRE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	3
I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	3
II. LE PERSONNEL – COMPOSITION DE L’EQUIPE	3
III. PRE- INSCRIPTION	6
IV. ADMISSION	6
Déroulement de l’admission	6
L’accueil d’un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.....	7
Parcours d’insertion sociale et professionnelle.....	7
La période de Familiarisation	7
Le dossier administratif.....	7
Le dossier médical	8
V. LES TARIFS.....	8
Participation familiale.....	8
VI. LA FACTURATION.....	10
L’accueil régulier	10
L’accueil occasionnel.....	12
L’accueil exceptionnel ou d’urgence	12
L’accueil en surnombre.....	12
Règles générales.....	13
Modification du contrat.....	13
Le règlement des factures	13
VII. DANS LE SAC DES ENFANTS	14
VIII. LES REPAS.....	14
IX. SANTE.....	15
X. Arrivée et Départ des enfants.....	16
Droit à l’image/ informations aux familles	16
XI. Annexes :	16

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement de la micro crèche a pour objet de fixer les conditions d'accueil des enfants. Il précise également les modalités d'organisation et de fonctionnement de la micro crèche conformément aux textes en vigueur.

Il contribue à préciser les engagements entre les parents et le gestionnaire de la structure. Il est soumis pour signature à chaque famille lors de l'inscription de l'enfant. La famille conserve le règlement de fonctionnement et le justificatif d'acceptation signé par la famille et ou le représentant légal est gardé par le gestionnaire.

Le règlement de fonctionnement reste consultable par affichage dans le hall d'accueil de la micro crèche ou sur le site de la ville.

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La micro crèche est gérée par la Ville de Brionne. La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement de la structure qui bénéficie de l'agrément du Conseil Départemental de l'Eure.

La micro-crèche accueille les enfants du bassin de vie de Brionne.

La capacité d'accueil est de 12 enfants âgés de 10 semaines 3 ans révolu.

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Fermeture annuelle :

- ❖ 4 semaines en été et 1 semaine à Noël.
- ❖ Les jours fériés
- ❖ Journées pédagogiques (1 à 3)

Ces dates de fermeture sont déterminées et communiquées chaque début d'année. Elles sont affichées dans le hall de la structure et sur le site de la ville

Les temps d'analyse des pratiques professionnelles (prévus par la réglementation) s'effectuent en dehors des heures d'ouverture de la structure

Trois formules d'accueil sont proposées :

- Accueil régulier : l'enfant vient de façon régulière et programmée suivant un contrat d'accueil établi avec les parents lors de l'inscription (horaires/ jours), et pour une période définie. Le contrat est établi en principe pour l'année civile, sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
- Accueil occasionnel : l'enfant vient sur une ou des courtes périodes. Les besoins restent ponctuels. Ces périodes sont déterminées à l'avance par une réservation et dépendent des disponibilités de la structure.
- Accueil exceptionnel ou d'urgence : Il concerne une situation de dépannage de courte durée, imprévisible et ponctuelle, en fonction des disponibilités de la structure. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

II. LE PERSONNEL – COMPOSITION DE L'EQUIPE

Responsable

Une Educatrice de Jeunes Enfants assure la direction de la structure. L'agent est présent pour les tâches de responsable de la structure. Ses missions se déclinent en plusieurs points :

- Participation à l'élaboration et à l'actualisation du projet d'établissement (fonctionnement). Il est garant de son application vis à vis du gestionnaire, des parents, des enfants et du personnel.
- Encadrement de l'équipe éducative.
- Accueil et Information des familles. Participation aux commissions d'attribution des places de crèches, aux inscriptions et suivi des dossiers des enfants.
- Garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité, et alerte les autorités compétentes notamment en cas d'urgence. L'agent veille à l'équilibre alimentaire des menus en lien avec le responsable de la restauration.
- Lien avec la PMI, la CAF, les travailleurs sociaux et les autres structures locales.
- Rend compte de son action et du fonctionnement de la structure au gestionnaire.
- La responsable est déchargée de certaines tâches administratives accomplies par le gestionnaire.

Continuité de la fonction de direction : En dehors du temps de travail de la responsable, l'équipe éducative est habilitée à assumer les fonctions suivantes en lien avec la Directrice Générale des Services ou le gestionnaire :

- Coordination du travail d'équipe.
- Accueil des familles et prise en charge des enfants en tant que personnel éducatif.
- Respect du projet d'établissement, ainsi que des protocoles établis en cas d'urgence, de soins médicaux notamment.
- Surveillance de la santé des enfants. Prise de décisions dans l'intérêt de l'enfant accueilli.

En cas d'absence pour formation ou maladie, durant les congés de la référente technique, la DGS assure la continuité de la direction pour les actions urgentes : remplacement du personnel malade, missions sanitaires en cas de besoin, informations aux familles.

Référente « Santé et Accueil Inclusif ¹

Un professionnel de santé intervient au sein de la structure à raison de 2h par trimestre pour les missions suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

¹ « Article R2324-39 - Code de la santé publique »

III.-La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, d'écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer, à l'élaboration des protocoles annexés au règlement de fonctionnement.
- Procéder, si nécessaire, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la référente technique, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Psychologue/ APP

Une psychologue intervient pour des temps d'Analyse des pratiques professionnelles (APP), auprès de l'équipe chargée de l'encadrement des enfants, à raison de 2h par quadri trimestre.

L'équipe éducative

Elle est composée de 4 professionnelles qualifiées qui assurent l'encadrement des enfants.

Les qualifications des professionnelles répondent aux critères cités dans le texte de loi en vigueur :

Accompagnant éducatif petite enfance CAEPE ; auxiliaire de puériculture DEAP ; éducatrice de jeunes enfants EJE.

Les professionnelles sont présentes par roulement sur la période d'ouverture de la crèche. Pour des raisons de sécurité 2 professionnelles sont présentes lors de l'ouverture et de la fermeture de la structure.

Le Taux d'encadrement est de 1 professionnelle pour 6 enfants conformément à la réglementation en vigueur.

Les professionnelles favorisent l'éveil, le bien être, la sécurité des enfants et accueillent les familles.

Elles organisent des activités dans le respect du projet éducatif et accomplissent certaines tâches d'entretien et d'hygiène. (ex : nettoyage des jouets selon le protocole d'hygiène, du mobilier...).

Les professionnelles participent à des réunions internes de coordination d'équipe éducative. Des séances « d'analyse des pratiques professionnelles » sont aussi prévues à raison de 6h annuelles. Les réunions sont organisées en dehors des temps d'accueil des enfants, le soir après la fermeture de la structure.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Les parents acceptent de transmettre des informations médicales confidentielles à l'équipe qui prend en charge leur enfant.

Agents d'entretien :

Quotidiennement ils assurent l'hygiène des locaux dans sa globalité. Les produits d'entretien écologiques utilisés sont respectueux de l'environnement, avec une absence de produit chimique nocif ou dangereux pour l'environnement et pour les utilisateurs et sont certifiés par l'organisme de « certification biologique » Ecocert.

Pôle de remplaçants :

Les remplacements de l'équipe, pour cause de maladie ou autres, sont effectués dès que possible, par les professionnels qualifiés du service jeunesse, ou des professionnels vacataires

Stagiaires :

Tout au long de l'année des stagiaires sont accueillis au sein de la structure pour des durées variables.

Un programme est défini en fonction de la formation, de la durée du stage et des objectifs du stagiaire. Les stagiaires restent sous la responsabilité de leur tuteur et sous l'autorité de

Le gestionnaire s'assure que toutes les personnes recrutées justifient des qualifications et des expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur. Il vérifie qu'ils n'ont pas été « condamnés pour des faits contraire à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs » et sont dépourvus de casier judiciaire ».

III. PRE- INSCRIPTION

Les parents souhaitant inscrire leur enfant en crèche prennent rendez-vous avec la responsable qui procède à une pré-inscription.

Les demandes sont enregistrées dans leur ordre d'arrivée. Leur enregistrement ne préjuge en aucun cas de l'accueil de l'enfant.

Les demandes sont soumises à la commission municipale compétente composée de l'élu enfance jeunesse, de la Direction Générale des Services, de la responsable de la structure.

Elle se réunit un minimum de 2 fois dans l'année (en novembre et en avril) puis en fonction des nécessités. Elle établit la liste des admis, des refus, ainsi que la liste d'attente.

La liste d'attente est activée en cas de désistement entre deux commissions d'attribution des places, et permet ainsi de nouvelles admissions.

Les familles sont informées par courrier de la réponse faite à leur demande.

Les critères retenus pour l'attribution des places sont les suivants :

- ❖ La domiciliation
- ❖ La situation familiale
- ❖ Frère ou sœur déjà admis à la crèche
- ❖ L'adéquation entre les besoins d'accueil et les places disponibles
- ❖ L'âge des enfants pour l'équilibre du groupe
- ❖ L'ordre chronologique des pré-inscriptions

Aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée les demandes de préinscriptions et les admissions.

IV. ADMISSION

Déroulement de l'admission

Dans le cas d'une admission : à la réception de la notification, les parents doivent confirmer la réservation de la place en prenant contact avec la référente technique de l'établissement. A défaut de réponse, la place pourra être proposée à une nouvelle famille.

L'acceptation de la place a pour conséquence :

- ❖ Un rendez-vous entre la famille et la responsable
- ❖ La constitution du dossier administratif d'admission
- ❖ La visite de la structure et présentation de l'équipe
- ❖ La présentation du projet éducatif et du règlement de fonctionnement

Quel que soit le contrat d'accueil, l'admission définitive est subordonnée :

- ❖ A l'acceptation par les parents du présent règlement de fonctionnement signé

- ❖ Au contrat d'accueil précisant les modalités financières, les horaires et jours signés par le ou les parents
- ❖ A la période d'adaptation progressive de l'enfant pour les contrats d'accueil régulier et occasionnel
- ❖ A la constitution complète du dossier administratif et médical.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

Il nécessite l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Ce projet s'établit avec les médecins, les professionnels para- médicaux, la famille, la référente technique de la micro crèche et le/la référent(e) « santé et accueil inclusif ».

Parcours d'insertion sociale et professionnelle

La structure veille à ce que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA puissent aisément accéder à une place d'accueil, dans la mesure des disponibilités.

• La période de Familiarisation

- Des périodes de présence sont planifiées au contrat d'accueil en fonction des disponibilités des familles et des besoins de l'enfant. Les heures de présence par jour augmentent progressivement pour arriver au volume horaire demandé par la famille.
- L'équipe accueille au sein de la structure le ou les parents et l'enfant dans un premier temps, puis l'enfant seul sur les jours et horaires prévus au contrat d'accueil d'adaptation.

Le dossier administratif

Le dossier d'admission comprend :

- ❖ Le contrat d'accueil précisant les modalités financières signé par le ou les parents
- ❖ Le coupon réponse du règlement de fonctionnement signé par le ou les parents
- ❖ Les congés datés ou non pour la période donnée au contrat
- ❖ Les documents des autorisations signées : hospitalisation, sorties, parution et prise de photos, personnes autorisées à venir chercher l'enfant/ l'autorisation pour la communication des données personnelles FILOUE² et l'utilisation du service CDAP³ mis à disposition des professionnels par la CAF.
- ❖ La notification du numéro d'allocataire
- ❖ Le document émanant du service (CDAP) de la CAF
- ❖ Le justificatif pour l'enfant accueilli percevant l'AAEH ou en cours de détection de handicap
- ❖ Le justificatif de domiciliation ou le cas échéant une attestation d'hébergement, de moins de 3 mois
- ❖ L'attestation de responsabilité civile
- ❖ Une copie de l'ordonnance du jugement si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents
- ❖ Le PAI (projet d'accueil individualisé) ou le PAP (projet d'accueil personnalisé avec l'intervention d'un professionnel de santé ou paramédical dans l'établissement)

² **FILOUE** : Le gestionnaire participe à une remontée statistique des données auprès de la CNAF via le Fichier Localisé des Usagés des EAJE. Cette enquête à visée purement statistique est transmise annuellement à la CNAF après le dépôt par le gestionnaire sur un espace privé et sécurisé. Elle prévoit la transmission de données personnelles concernant les familles

³ **CDAP** : Une consultation des données allocataires est mise à disposition des partenaires par la CAF avec les ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le QF, l'enfant bénéficiaire de L'AAEH

Le dossier médical

Documents à fournir :

- ❖ La photocopie du livret de famille (enfants à charge et parents). En cas de séparation le jugement ou une copie du jugement du tribunal concernant la garde de l'enfant
- ❖ La photocopie du carnet de vaccination à jour
- ❖ Le certificat de vie en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant de moins de 2 mois
- ❖ L'ordonnance d'un antipyrétique ainsi que le médicament

Toutes modifications des informations portées dans le dossier, doivent être signalées à la référente technique, accompagnées des justificatifs nécessaires.

V. LES TARIFS

Le tarif horaire est calculé d'après :

- ❖ Les ressources des revenus N-2 déclarées par la famille aux services de CAF et consultable via le service CDAP
- ❖ Le nombre d'enfants à charge
- ❖ Le taux de participation des familles établi par la CNAF (Caisse Nationales d'Allocations Familiales)
- ❖ Un supplément de 25 % sur le tarif horaire est demandé aux familles demeurant hors commune et aux familles ne relevant pas du régime général et assimilé ou du régime agricole

La facturation est calculée d'après :

- ❖ Le nombre d'heures mensuelles de présence de l'enfant (mensualité)
- ❖ Les congés demandés en volume datés ou non de la famille (sauf pour les contrats occasionnels et d'urgence)
- ❖ Les « seules déductions possibles » mentionnées à la page 11
- ❖ Les heures supplémentaires effectuées
- ❖ Les jours fériés et des jours de fermeture annuelle de la structure

Pour les personnes sans avis d'imposition, sans fiche de salaire, non connues dans CDAP, le montant des ressources plancher sera retenu afin de déterminer le taux des participations familiales.

En cas de situation de garde alternée de l'enfant, la charge de l'enfant est prise en compte par les deux ménages. Les ressources de chacun des parents est pris en compte. Un contrat d'accueil est établi pour chacun en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de notre structure, permet d'appliquer le tarif « immédiatement inférieur » c'est-à-dire un enfant à charge supplémentaire.

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 enfant est en situation de handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Participation familiale

Par convention avec la mairie de Brionne, la CAF 27 (Caisse d'Allocations Familiales de l'Eure) participe directement au financement de la micro-crèche.

Ainsi le montant de la participation de la famille est défini par « le barème familiales » établi par la CNAF.

Il est défini par :

- ❖ Le taux d'effort des familles (appliqué aux ressources de la famille) et modulé en fonction du nombre d'enfant à charge (au sens des prestations sociales).
- ❖ Un montant plancher et plafond des ressources des familles fixé par la CNAF

Le plancher de ressources

Le montant des ressources plancher à retenir s'applique dans les cas suivants :

- ❖ Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- ❖ Familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire, et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs demandés et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé
- ❖ Familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

Le Plafond de ressources

- ❖ Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant
- ❖ Pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources (autorisation de l'utilisation du service CDAP non acceptée par la famille, avis d'imposition)

Chaque année la CNAF révisé et publie le barème national des participations familiales pour les établissements du Jeune enfant. Il reste à la disposition des familles et est affiché sur le tableau d'information dans le lieu d'accueil des familles.

Pour mémoire

Taux d'effort des familles et montant des ressources plancher et plafond au 1^{er} janvier 2026.

Nombre d'enfants	Barème selon le Taux d'effort des familles du 01/01/2026 au 31/12/2026
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Montant plancher, 814.62€ au 1^{er} janvier 2026

Montant plafond, 8500€ au 1^{er} janvier 2026

VI. LA FACTURATION

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

L'accueil régulier

L'accueil régulier est formalisé par un contrat signé, passé entre les 2 parties la famille et le gestionnaire.

Il détermine la durée du temps d'accueil (jours/ heures) en fonction de la demande de la famille.

Il est établi pour une durée maximale de 1 an et peut -être renouvelable en année civile.⁴

Il est revu en janvier sur la déclaration des revenus N-2, effectuée aux services de la CAF et consultable via le service CDAP.

Il repose sur le principe de la mensualisation : la place est réservée quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

La facturation est mensualisée et fractionnée en **x** mensualités à compter de la date d'arrivée de l'enfant. *Par exemple : pour 12 mois, la somme due est divisée en 12 mensualités et ainsi de suite en fonction de la durée de la période.*

La somme due est calculée en fonction :

- ❖ De la mensualité inscrite au contrat
- ❖ Des seules déductions mentionnées *p.11*
- ❖ Des congés demandés datés ou non de la famille, mentionnés *p.11*
- ❖ Des heures supplémentaires effectuées
- ❖ De la fermeture de la micro crèche

Les contrats réguliers des enfants partant de la micro- crèche pour intégrer l'école en septembre, seront établis de janvier à fin août. La période de fermeture de la structure en été (4 semaines) est donc prise en compte dans le calcul de la mensualité.

Un préavis d'un mois sera appliqué dans le cas d'une rupture de contrat.

Absence

Toute absence de l'enfant doit être impérativement signalée à l'avance ou le jour même.

Toute absence, hors déductions possibles (*cf. paragraphe p.11 « Seules déductions possibles »*) fera l'objet du maintien de la facturation.

Rupture du contrat d'accueil

Toute rupture de contrat nécessite un courrier, adressé à Monsieur le Maire de Brionne, et remis à la responsable.

Le préavis de résiliation du contrat est d'un mois complet. Lorsque ce préavis n'est pas respecté, le mois qui suit le départ de l'enfant est dû. Le paiement est dû jusqu'au dernier jour daté du contrat.

⁴ Pour un enfant accueilli de septembre à juin, 2 contrats seront réalisés : un contrat de septembre à décembre ; puis un autre contrat de janvier à juin.

Les trois situations suivantes constituent des cas de rupture de contrat exceptionnelle et justifiée :

- ❖ Cinq jours d'absence sans prévenir
- ❖ Le non-paiement dans le mois qui suit la facturation
- ❖ Le non-respect des clauses du contrat

Modification du contrat

La modification d'un contrat en cours d'année est possible sans préavis aux conditions suivantes :

- ❖ En cas de changement en cours d'année de situation personnelle ou professionnelle
- ❖ La famille doit fournir une demande écrite datée
- ❖ Selon la capacité d'accueil de la structure
- ❖ Avec une prise d'effet à compter du 1er jour du mois suivant

Les seules déductions possibles

- ❖ L'éviction de la crèche par le médecin de l'enfant, la responsable ou la référente santé accueil inclusif de la micro crèche
- ❖ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- ❖ La fermeture exceptionnelle de l'établissement
- ❖ En cas de maladie à compter du 2^{ème} jour (1 jour de carence) et sur présentation d'un certificat médical à fournir dans les 48 heures.

Le nombre de semaines d'accueil des familles

Il est déterminé lors de l'établissement du contrat d'accueil auquel sont déduits :

- ❖ Les 5 semaines de fermeture de la micro crèche
- ❖ Les jours fériés
- ❖ Les congés des familles :

Les congés des familles

Le congé est une période d'absence approuvée ou autorisée par les deux parties, famille et structure.

Les congés des familles correspondent à un volume donné en jours datés ou non. Ils sont obligatoirement inscrits au contrat.

Pour les congés inscrits mais non datés au contrat,

La demande doit être formulée par écrit auprès de la responsable de la structure, par mail et/ou via le document « congés des enfants micro crèche » prévu à cet effet.

- ❖ Les délais de prévenance des congés non datés inscrits au contrat d'accueil sont les suivants :
 - 2 semaines pour un congé égal à 1 jour
 - 1 mois pour un congé supérieur à 1 jour
 - 1 semaine pour un rendez-vous médical de l'enfant sur présentation du justificatif médical dans les 48 h
- ❖ En cas de maladie, les absences pourront faire l'objet d'une déduction sous conditions : présentation du justificatif médical le lendemain de la visite médicale, déduction effectuée avec 1 jour de carence

Les conséquences sur la facturation

- Les congés sont décomptés lors du calcul nécessaire à l'élaboration de la mensualité, lors de la réalisation du contrat d'accueil
- Si les congés ne sont pas pris intégralement au terme du contrat ils feront l'objet d'une régularisation lors de la dernière mensualité
- Les congés non pris ne seront pas cumulés lors du renouvellement du contrat, quel que soit la période de l'année.

Aucun jour de congé non inscrit au contrat d'accueil ne pourra faire l'objet d'une déduction financière. Il sera donc facturé.

Le contrat d'accueil « adaptation »

- ❖ Le contrat d'accueil « adaptation » précède le contrat d'accueil régulier.
- ❖ Il est établi sur 2 ou 3 semaines
- ❖ Il comprend les jours et les horaires demandés par la famille
- ❖ Il est facturé soit sur un mois ou deux mois, en fonction de la date d'arrivée de l'enfant, au tarif horaire mentionné au contrat (au réel).
- ❖ La facture correspondant au contrat d'adaptation peut se retrouver couplée avec celle du contrat régulier
- ❖ Le paiement est dû jusqu'au dernier jour d'expiration du contrat d'adaptation
- ❖ Toute rupture du contrat d'adaptation de la part de la famille nécessite un courrier adressé à Monsieur le maire de Brionne. Le préavis de résiliation est de 1 semaine.

L'accueil occasionnel

Il fait l'objet d'une réservation avec un contrat d'accueil stipulant les temps définis

Les attributions de places s'effectuent tout au long de l'année en fonction des besoins des familles et des places disponibles. Elles sont gérées par la responsable en lien avec la commission municipale compétente Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil occasionnel est assuré avec un minimum d'heures (2h/jour) sur des périodes données.

Sauf exception aucun départ, ni aucune arrivée ne peuvent s'effectuer entre 12h30 et 14h.

Les déductions et évictions possibles sont identiques à celles du contrat d'accueil régulier (*cf. paragraphe précédent « Seules déductions possibles »*).

Toute réservation non annulée 48h à l'avance, selon la date d'entrée de l'enfant, sera due par la famille, ainsi que toute heure entamée.

L'accueil occasionnel prend fin au terme indiqué sur le contrat.

Toute rupture du contrat d'adaptation de la part de la famille nécessite un courrier adressé à Monsieur le maire de Brionne. Le préavis de résiliation est de 48h.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Elle fait l'objet d'une réservation avec un contrat d'accueil stipulant les jours et heures définis. Le contrat est établi pour une durée maximum de 1 mois.

Toute semaine commencée est due.

Les déductions et évictions possibles sont identiques à celles du contrat d'accueil régulier (*cf. paragraphe précédent « Seules déductions possibles »*).

Toute rupture du contrat de la part de la famille nécessite un courrier adressé à Monsieur le maire de Brionne. Le préavis de résiliation est de 48h.

L'accueil en surnombre

Son calcul s'appuie sur l'article 6 de l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

Règles générales

Pour le bon fonctionnement de la structure, Il est demandé aux familles :

- ❖ De respecter strictement les horaires prévus au contrat.
- ❖ De nous informer des changements d'horaire exceptionnels (ex retard ou départ avancé du à un rendez- vous médecin pour l'enfant)
- ❖ De signaler par écrit les changements dans les adresses, numéros de téléphone, personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Selon les disponibilités de la structure des heures ou jours supplémentaires peuvent être demandés par les familles en plus du temps prévu au contrat.

Les contrats sont établis par créneaux d'un « quart d'heure cadran ». *Par exemple, réservation du créneau horaire de 7h45 à 16h15, ou de 9h15 à 17h45.*

L'heure d'arrivée et de départ des enfants fait l'objet d'un pointage manuel. Le relevé des heures de présence réelle retenu pour la facturation peut être demandé par les familles.

Le contrat est un engagement des deux parties, il doit être respecté par la famille.

En cas de non-respect du règlement intérieur par les parents le contrat peut être résilié par le représentant de la micro crèche.

Modification du contrat

Quel que soit le type de contrat, les parents doivent informer la micro crèche de tout changement de situation familiale ou professionnelle :

- ❖ Familiale : isolement (suite à séparation, divorce, décès) modification du nombre d'enfants à charge, début ou reprise de vie commune.
- ❖ Professionnelle : situation de chômage indemnisé, invalidité avec cessation totale d'activité, affection de longue durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois), cessation totale d'activité (pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés, le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois, et la détention (sauf régime de semi-liberté)

Ces informations peuvent permettre la réactualisation des mensualités ou du tarif horaire sur présentation des justificatifs et à la seule condition de le signaler dès sa survenance. Les nouveaux tarifs prendront effet au début du mois suivant la demande.

La Loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations.

Le règlement des factures

Chaque mois le règlement se fait à terme échu après la réception d'un titre émis par le Trésor Public pour les factures d'un montant supérieur à 15 euros.

Pour les factures d'un montant inférieur à 15 euros, la facture sera comptabilisée avec celle du mois suivant et ainsi de suite jusqu'à l'obtention des 15 euros.

Vigilance car le Trésor Public ne relance plus les factures si celles-ci ne sont pas payées en temps, elles sont transmises à un huissier qui vous relance avec une majoration du montant dû.

VII. DANS LE SAC DES ENFANTS

Le sac doit impérativement contenir les éléments suivants :

- ❖ Un change complet de vêtements, (maillot de corps, body, culotte, pantalon, chaussettes, brosse à cheveux etc.), régulièrement mis à jour.
- ❖ Selon la saison, pour les sorties quotidiennes même par temps de pluie, des bottes ou chaussures imperméables, vêtement de pluie et/ou chaud pour les plus grands. Pour tous des chapeaux d'été ainsi qu'une crème solaire.
- ❖ Des chaussons bien adaptés aux pieds de l'enfant.
- ❖ Les doudous et/ou tétines.
- ❖ Une brosse à cheveux

Les doudous, chaussons, le sac et son contenu, doivent être propres et régulièrement revus.

Les produits de bien être de base ainsi que les produits de soins (tels que la crème hydratante neutre en cas de peau sèche, sérum physiologique, crème solaire et crème pour les érythèmes fessier) sont fournis par les parents.

La micro crèche fourni les couches et les produits d'hygiène (savon). Les parents sont libres d'apporter les couches et les produits d'hygiène de leur enfant.

La micro crèche décline toute responsabilité en cas de perte d'objets personnels, comme les bijoux, les vêtements ou jouets.

VIII. LES REPAS

Les heures de repas respectent autant que possible l'âge et le rythme de l'enfant.

Pour les plus grands : déjeuner à partir de 11h15 et goûter vers 15h45

Pour les plus petits : selon le rythme de chacun.

Une attention particulière est apportée à l'alimentation du jeune enfant en tenant compte au mieux des différentes étapes d'apprentissage. L'introduction de nouveaux aliments se fait en coordination avec la famille.

Les repas sont préparés et cuisinés, à l'école Louis Pergaud, par un chef cuisinier et adaptés aux exigences de la petite enfance.

Depuis juin 2026 la restauration est certifiée par le label Ecocert de niveau 3, les « 3 carottes ». Ce label impose entre autres des critères au contenu de l'assiette (60% de bio et local, 100% d'une cuisine à partir de produit brut ou peu transformé, des menus végétariens ou semi alternatif), ainsi qu'à l'établissement (utilisation d'éco détergent, réduction voir zéro plastique).

Les menus sont affichés au tableau dans le hall d'accueil de la micro crèche. Les agents de la restauration livrent les repas par liaison chaude.

La micro-crèche propose un type de lait maternisé. Selon le protocole établi, les parents préférant une autre marque fournissent les boîtes de lait maternisé non entamées. Les boîtes sont gardées 3 semaines à compter de la date d'ouverture, à la micro-crèche.

Pour les biberons, l'eau en bouteille est fournie par la micro-crèche jusqu'au 9 mois de l'enfant. Jusqu'au 9 mois de l'enfant les parents peuvent fournir leur propre eau minérale.

Après 9 mois l'eau consommée est « l'eau courante du robinet ».

Le lait maternel et l'allaitement sont acceptés à la micro crèche.

L'allaitement est autorisé dans la structure pendant les horaires d'accueil de l'enfant. Le lait maternel doit être apporté directement dans des biberons étiquetés au nom de l'enfant avec précision de la date et l'heure du premier recueil du lait.

Dans le cas de régime alimentaire particulier (nécessitant un projet d'accueil personnalisé PAI), ou lors de la diversification alimentaire, les parents peuvent fournir le repas sous conditions :

- ❖ Préparation maison, la date du jour de l'élaboration et le nom de l'enfant doivent être inscrit
- ❖ Préparation achetée, l'étiquette avec les références du produit doit être fournie

IX. SANTE

L'entrée à la micro-crèche de l'enfant nécessite :

- ❖ Un certificat médical de vie en collectivité de moins de 2 mois « attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre- indication à l'accueil en collectivité » délivré par le médecin de la famille.
- ❖ Une ordonnance de l'antipyrétique et le médicament non ouvert.
- ❖ Des vaccinations à jour, selon le calendrier officiel des vaccinations. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible et un délai de 3 mois est accordé pour régulariser la situation, sauf contre avis médical. En cas de non -respect des vaccinations obligatoires, l'enfant pourra être exclu de la micro crèche.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée à la phase aiguë de la maladie pour le bien- être de l'enfant. La décision sera prise au cas par cas. Elle est du ressort de la responsable ou de la référente santé inclusif, en lien avec l'équipe éducative.

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être accueilli.

Les parents sont tenus de signaler toutes allergies, notamment alimentaires ou autres problèmes de santé lors de l'inscription de l'enfant.

La liste des maladies à éviction et du calendrier vaccinal sont affichés dans le hall d'accueil de la structure.

En cas de fièvre, à partir de 38°5, la famille est prévenue et un antipyrétique peut être donné. L'antipyrétique doit être prescrit par le médecin traitant. L'ordonnance ainsi que l'antipyrétique de l'enfant, remis lors de l'inscription sont gardés sur place. L'ordonnance est valable 6 mois pour un enfant de moins de 12 mois et 1 an pour les enfants de plus de 12 mois. En cas de fièvre à l'arrivée à la crèche, l'enfant sera refusé.

Les prescriptions médicales et prises de médicaments exceptionnelles ou régulières seront administrées par l'équipe éducative que sur présentation de l'ordonnance médicale valide, de l'attestation d'autorisation et des médicaments (avec leur emballage et notice). Ils seront administrés selon le protocole de délivrance des soins et traitements. Les parents peuvent demander au médecin traitant à ce que les prises soient effectuées le matin et le soir au domicile, de préférence.

Toutes pathologies entraînant un traitement médical de longue durée ou régulier fera l'objet d'un PAI ou d'un PAP.

L'accueil d'un enfant souffrant de handicap ou de maladie chronique nécessite la mise en place d'un PAI ou PAP. Il se fait en coordination avec la famille, les médecins, les professionnels paras médicaux, la référente « santé et accueil inclusif » et la responsable

En cas de maladie ou d'accident, les parents sont prévenus. Le personnel présent à ce moment est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant. En fonction du problème rencontré,

le SAMU ou les pompiers sont avertis. Une autorisation de prise en charge de santé, est signée par les parents lors de l'inscription.

Par mesure d'hygiène, dans les locaux de la crèche, le personnel porte des chaussures réservées à cet usage. Dans la salle de vie, les parents portent des surchaussures et les enfants des chaussons.

X. Arrivée et Départ des enfants

Pour la bonne organisation du service et dans l'intérêt de l'enfant le parent prévoit à l'arrivée et au départ de l'enfant quelques minutes pour échanger avec les professionnelles de la micro crèche (temps de transmissions). Les enfants arrivent à la micro crèche propres (avec la couche de la nuit changée), habillés et ayant pris leur premier repas ou biberon.

Les parents autorisent les personnes pouvant venir chercher leur enfant via les autorisations signées lors de l'admission. Ces personnes se présentent munies de leurs papiers d'identité. L'enfant ne sera pas confié à une personne non connue et non autorisée par les parents ou présentant des troubles du comportement.

Si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents, une copie de l'ordonnance du jugement leur sera demandée. Seuls les parents ayant l'autorité parentale ou les personnes qu'ils auront déléguées pourront reprendre l'enfant.

Pour les personnes inconnues (non inscrites) au dossier des autorisations, il est demandé aux parents une attestation datée et signée qui autorise la personne à venir rechercher l'enfant exceptionnellement. Cette attestation doit être remise en main propre à l'équipe éducative.

Après 18h30 si l'enfant n'est pas repris par le parent ou une personne autorisée, la gendarmerie en sera informée et l'enfant sera confié à la gendarmerie, qui préviendra les parents.

Les personnes mineures ne sont pas autorisées à venir chercher un enfant, aucune dérogation ne sera accordée.

Droit à l'image/ informations aux familles

Les photos des enfants en activité peuvent être affichées dans le hall d'accueil de la micro crèche. Le respect du droit à l'image est demandé aux familles. Aucune photo de ces moments de vie ne doit être photographié. Le règlement de fonctionnement, entre autres, ainsi que diverses informations relatives à la vie de la micro crèche sont affichées dans le hall d'accueil

Quotidiennement les enfants effectuent des sorties dans la cour de récréation de l'école Brassens. Cet espace est un lieu, notamment de rencontre avec les élèves de la toute petite section (Tps). La micro crèche dispose de son propre jardin d'éveil des sens en permaculture situé dans l'enceinte de l'école maternelle, de la salle de motricité (des scolaires) ainsi que de la salle du péri- scolaire. Ces salles sont utilisées sous conditions pour des ateliers, sur des créneaux horaires spécifiques.

XI. Annexes :

- Coupon retour du règlement de fonctionnement
- Documents, autorisations FILOUE et CDAP
- Contrat vierge

- **Protocoles**
 - D'urgence/ et recours aux services d'aide médicale d'urgence
 - Mesures d'hygiène générale et renforcée
 - Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
 - Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
 - Sorties
 - Projet d'évaluation de la qualité d'accueil EAJE
- La charte nationale d'accueil du jeune enfant


Protocoles non diffusés

- Protocole de mise en sûreté face au risque attentat
- PAI
- Maladies à éviction
- Fièvre
- Incendie
- Fortes chaleurs

MICRO CRECHE de BRIONNE

Coupon retour

Envoyé en préfecture le 23/06/2026
Reçu en préfecture le 23/06/2026
Publié le 23/06/2026
ID : 027-212701163-20260622-20260613-DE



Signature Règlement de fonctionnement

A remettre à la Référente Technique

Je soussigné (e)

Responsable légal de l'enfant

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la micro crèche

Date

Signature du parent ou du représentant légal, mention « Lu et approuvé »,

Autorisation parentale Communication des Données personnelles

Dans le cadre du programme FILOUE, la Caisse Nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de disposer d'informations précises sur les publics usagers des EAJE.

Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer ou mener à bien la politique de l'accueil du jeune enfant.

Les données personnelles sont uniquement utilisées par la CNAF à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistique.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées.

La CNAF s'engage à :

Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques.

Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement.

Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Les données personnelles transmises sont :

Le numéro de CAF Le régime général Date de naissance de l'enfant. Libellé de la commune de résidence de l'enfant

Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant. Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant

Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant

Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant

Montant horaire facturé à la famille (dernier connu)

Taux d'effort appliqué à la famille (dernier connu)

Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Je soussigné (e)

Responsable légal de l'enfant

- Accepte(nt) que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.*
- Refuse(nt) que les données personnelles soient communiquées*

Date

Signature avec la mention « Lu et approuvé »

MICRO CRECHE de BRIONNE

Autorisation d'accès à CDAP

Je soussigné (e)

Responsable légal de l'enfant

Autorise le gestionnaire :

A recueillir des informations me concernant auprès de la CAF, afin de calculer le tarif qui me sera facturé dans le cadre du contrat d'accueil de mon enfant dans l'établissement EAJE de la ville de Brionne e

A conserver les copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans minimum.

Les informations recueillies sont :

- Mes ressources N-2
- Le nombre d'enfants à charge
- Le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicap

Fait à Le

Signature du responsable légal

MICRO CRECHE

Projet d'évaluation de la qualité d'accueil

Présentation de la structure

Micro crèche, l'arche des Bambins, Ville de Brionne

Capacité d'accueil PMI : 12 places agréés

Equipe éducative : 4 professionnelles

Rappel des objectifs opérationnels du projet d'accueil

- I. Accueillir l'enfant et participer à son bien être
- II. Accueillir les familles, les impliquer sur les projets et la vie de la structure
- III. L'Aménagement des espaces de vie et l'environnement les pistes d'améliorations
- IV. L'ouverture artistique, culturelle et l'éveil à la nature, les propositions et évolutions
- V. Le travail d'équipe et sa dynamique / les formations/Le suivi du projet éducatif
- VI. La Sécurité, santé, bientraitance

Méthodes utilisées

Afin de savoir si ces objectifs sont atteints, l'évaluation se fait en deux temps :

1- Remplissage des tableaux (en annexe), grâce à :

- la confrontation de nos observations avec des temps de réunion d'équipe
- la mise en place de grille d'observation qui permettra de mieux cibler les points faibles et forts quant à l'accueil dans sa globalité
- des échanges avec les familles nous permettront de mettre en relief nos observations.

2- L'analyse effectuée, suite au remplissage des tableaux

Outil utilisé

Grille d'évaluation avec niveaux



VILLE DE BRIONNE

COMMUNE DE BRIONNE

DEPARTEMENT DE L'EURE ARRONDISSEMENT DE BERNAY

Envoyé en préfecture le 23/06/2026

Reçu en préfecture le 23/06/2026

Publié le 23/06/2026

ID : 027-212701163-20260622-20260614-DE

S²LO

Date de convocation : **15/06/2026**
Séance du : **22/06/2026**
Délibération n° : **20260614**

Nombre de conseillers en exercice :	27
Nombre de votants :	27

Objet : **ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

Etaient Présents : M BEURIOT, Mme LEROUVILLOIS, M TROYARD, Mme HELLIN, M MADELAINE, Mme CAILLY, M CHOLEZ, Mme PANNIER, M JAJOLET, Mme CABARET, M LIEDTS, Mme LOBJEOIS, M MARQUET, Mme THAURIN, Mme DETOURBE, M THAURIN, Mme MAUPETIT, M TEXAUD, Mme BORDIER, M ROSAY, M LEJEUNE, M QUEREY, Mme DASSIER, M MORRA

Absents excusés : M BACQUET, Mme HALLEBARD et M BANCE

Les conseillers ayant donné leur pouvoir respectif : M BACQUET à M. MARQUET, Mme HALLEBARD à M. LEJEUNE et M BANCE à M. QUEREY.

Secrétaire de séance : M. MADELAINE

L'an deux mille vingt-six, le lundi 22 juin à 18h30, les membres du Conseil Municipal légalement convoqués,

Vu :

- l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois de son installation.

Monsieur le Maire présente au conseil municipal les principales dispositions contenues dans le projet du règlement préalablement transmis à chaque conseiller municipal. Ce règlement fixe notamment,

- Les conditions d'organisation du débat d'orientations budgétaires,
- Les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales,
- Les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE :

- D'adopter ce règlement intérieur ci annexé

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Valéry BEURIOT

Le secrétaire de séance


Pascal MADELAINE

Vote pour : 23

Vote contre : 4

Abstention : 0



Règlement intérieur du conseil municipal de Brionne

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La loi impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

Sommaire

Chapitre I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article 2 : Convocations

Article 3 : Ordre du jour

Article 4 : Accès aux dossiers

Article 5 : Questions orales

Article 6 : Questions écrites

Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Article 9 : Comités consultatifs

Article 10 : Commissions d'appels d'offres

Chapitre III : Tenue des séances

Article 11 : Présidence

Article 12 : Quorum

Article 13 : Mandats

Article 14 : Secrétariat de séance

Article 15 : Accès et tenue du public

Article 16 : Enregistrement des débats

Article 17 : Séance à huis clos

Article 18 : Police de l'assemblée

Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

Article 19 : Déroulement de la séance

Article 20 : Débats ordinaires

Article 21 : Débats d'orientations budgétaires

Article 22 : Suspension de séance

Article 23 : Amendements

Article 24 : Référendum local

Article 25 : Consultation des électeurs

Article 26 : Votes

Article 27 : Clôture de toute discussion

Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 28 : Procès-verbaux

Article 29 : Comptes rendus

Chapitre VI : Dispositions diverses

Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Article 31 : Bulletin d'information générale

Article 32 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article 33 : Retrait d'une délégation à un adjoint

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

* Article L. 2121-7 du CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

* Article L. 2121-9 du CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants et plus. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Article 2 : Convocations

* Article L. 2121-10 du CGCT modifié par LOI n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 - art. 9 : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie. L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

* Article L. 2121-12 du CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

* Article L. 2121-13 du CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

* Article L. 2121-26 du CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention municipale auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire.

Article 5 : Questions orales

* Article L. 2121-19 du CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 3.500 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions est adressé au maire 48 heures au moins avant une séance du conseil municipal.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance ; la durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 45 minutes au total.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

* Article L. 2121-22 du CGCT (modifié par la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 - art. 29) : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, ou le vice-président.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants⁹, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

COMMISSION	NOMBRE DE MEMBRES
Finances et Communication	7 membres
Solidarité et vivre ensemble	7 membres
Aménagement, cadre de vie et transition écologique	7 membres
Enfance-jeunesse, réussite éducative et citoyenneté des jeunes	7 membres
Travaux, voirie et attractivité commerciale	7 membres
Culture, Patrimoine et Vie Associative	7 membres
Sports et base de loisirs	7 membres

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire ; chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres de la commission.

Article 9 : Comités consultatifs

* Article L. 2143-2 du CGCT : Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 10 : Commissions d'Appels d'Offres

* Article 22 du Code des marchés publics :

I. - Pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, à l'exception des établissements publics sociaux ou médico-sociaux sont constituées une ou plusieurs commissions d'appel d'offres à caractère permanent. Une commission spécifique peut aussi être constituée pour la passation d'un marché déterminé. Ces commissions d'appel d'offres sont composées des membres suivants :

Lorsqu'il s'agit d'une commune de 3 500 habitants et plus, le maire ou son représentant, président, et cinq membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

La commission d'appel d'offres peut faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

* Article 23 du Code des marchés publics :

I. - Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres :

1° Un ou plusieurs membres du service technique compétent du pouvoir adjudicateur ou d'un autre pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours de tels services ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'Etat ;

2° Des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;

II. - Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 11 : Présidence

* Article L. 2121-14 du CGCT : Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le Compte Financier Unique (CFU) du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 12 : Quorum

* Article L. 2121-17 du CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 13 : Mandats

* Article L. 2121-20 du CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 14 : Secrétariat de séance

* Article L. 2121-15 du CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent à l'obligation de réserve.

Article 15 : Accès et tenue du public

* Article L. 2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 16 : Enregistrement des débats

* Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Afin de garantir le respect du droit à l'image, de la vie privée et de la protection des données personnelles, les prises de vue et enregistrements doivent être limités aux membres du conseil municipal participant aux débats. Le public assistant à la séance ainsi que les agents municipaux présents ne peuvent faire l'objet d'une captation ou d'une diffusion individualisée permettant leur identification

Article 17 : Séance à huis clos

* Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT : Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 18 : Police de l'assemblée

* Article L. 2121-16 du CGCT : Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire dresse un procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

* Article L. 2121-29 du CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 19 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 21 : Débat d'orientation budgétaire

* Article L. 2312-1 du CGCT (modifié par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 - art. 93) : Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour, ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie 5 jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Article 22 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller ou de 4 membres du conseil.

Il revient au Maire de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 23 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 24 : Référendum local

Article L.O. 1112-1 du CGCT : L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

Article L.O. 1112-2 du CGCT : L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Article L.O. 1112-3 alinéa 1 du CGCT : Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président

du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

Article 25 : Consultation des électeurs

* Article L. 1112-15 du CGCT : Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

* Article L. 1112-16 CGCT : Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

* Article L. 1112-17 alinéa 1er CGCT : L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour de scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat.

Article 26 : Votes

* Article L. 2121-20 du CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

* Article L. 2121-21 du CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

1o Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2o Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du Compte Financier Unique (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 27 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats, en s'assurant que les conseillers municipaux qui le souhaitent aient pu s'exprimer

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 28 : Procès-verbaux

* Article L.2121-15 du CGCT, Modifié par Ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 - art. 2 :

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

* Article L. 2121-23 du CGCT Modifié par Ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 - art. 2 : Les délibérations sont inscrites par ordre de date.

Elles sont signées par le Maire et le secrétaire de séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal sous forme synthétique, de type relevé de conclusion.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 29 : Comptes rendus

* Article L. 2121-25 du CGCT Modifié par Ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 - art. 4 :

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune.

Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

* Article L. 2121-27 du CGCT : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Dans les communes de moins de 10.000 habitants et de plus de 3.500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Article 31 : Bulletin d'information générale

* Article L. 2121-27-1 du CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée à 1150 caractères (mots, signes, espaces compris) soit environ 170 à 200 mots en police de caractère 11 et sera inséré sur 1/4 de page en format A 4.

Article 32 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

* Article L. 2121-33 du CGCT : Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 33 : Retrait d'une délégation à un adjoint

* Article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT : Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Envoyé en préfecture le 23/06/2026
Reçu en préfecture le 23/06/2026
Publié le 23/06/2026
ID : 027-212701163-20260622-20260614-DE

Article 34 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 35 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Brionne

Pour extrait certifié conforme
Le Maire,

Valéry BEURIOT

Date de convocation : **15/06/2026**
Séance du : **22/06/2026**
Délibération n° : **20260615**

Nombre de conseillers en exercice :	27
Nombre de votants :	27

Objet : **VENTE D'UNE PARCELLE – LOTISSEMENT « LES HAUTS DE CALLOUET »**

Etaient Présents : M BEURIOT, Mme LEROUVILLOIS, M TROYARD, Mme HELLIN, M MADELAINE, Mme CAILLY, M CHOLEZ, Mme PANNIER, M JAJOLET, Mme CABARET, M LIEDTS, Mme LOBJEOIS, M MARQUET, Mme THAURIN, Mme DETOURBE, M THAURIN, Mme MAUPETIT, M TEXAUD, Mme BORDIER, M ROSAY, M LEJEUNE, M QUEREY, Mme DASSIER, M MORRA

Absents excusés : M BACQUET, Mme HALLEBARD et M BANCE

Les conseillers ayant donné leur pouvoir respectif : M BACQUET à M. MARQUET, Mme HALLEBARD à M. LEJEUNE et M BANCE à M. QUEREY.

Secrétaire de séance : M. MADELAINE

L'an deux mille vingt-six, le lundi 22 juin à 18h30, les membres du Conseil Municipal légalement convoqués,

Vu :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales
- La demande présentée par M OLLIVIER sollicitant l'acquisition d'une parcelle communale jouxtant sa propriété, située rue Paul Éluard et cadastrée section YC n° 20, en vue d'un usage privatif ;
- La délibération N° 2024/06/15 en date du 24 juin 2024 fixant le prix de vente à 19€/m² dans ce quartier et selon le marché immobilier.

Considérant que :

- il convient de faire appel à un géomètre-expert afin de procéder au bornage de la parcelle d'une superficie d'environ 75m² comme indiqué dans le plan ci-annexé.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE :

- D'autoriser Monsieur le Maire à borner la parcelle jouxtant la parcelle YC n°20 afin de délimiter une superficie d'environ 75 m² comme indiqué dans le plan ci-annexé,
- Dit que les frais de bornage seront supportés à parts égales par le vendeur et l'acquéreur, chacun prenant en charge la moitié de ces frais.
- D'autoriser Monsieur le Maire à procéder à la vente pour un montant de 19€/m² net vendeur,
- Dit que la vente sera confiée à Maître VIGIER, Notaire à Brionne et que les frais d'acte sont à la charge de l'acquéreur.
- Autorise Monsieur le Maire à signer tous les actes afférents à ce dossier.

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
séance

Valéry BEURIOT

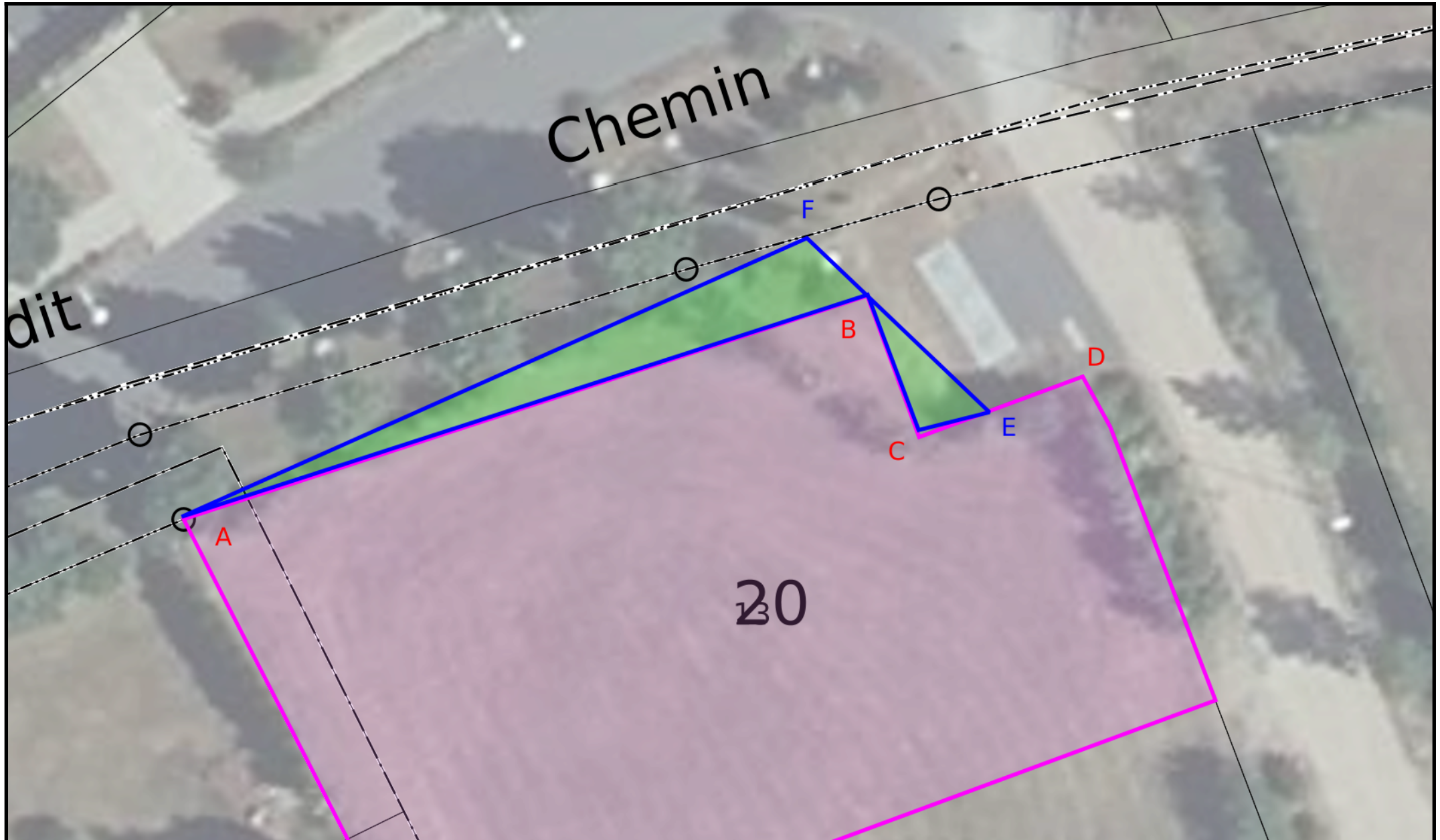
Le secrétaire de


Pascal MADELAINE

Vote pour : 27

Vote contre : 0

Abstention : 0





COMMUNE DE BRIONNE

DEPARTEMENT DE L'EURE ARRONDISSEMENT DE BERNAY

Envoyé en préfecture le 23/06/2026

Reçu en préfecture le 23/06/2026

Publié le 23/06/2026

ID : 027-212701163-20260622-20260616-DE



Date de convocation : **15/06/2026**

Séance du : **22/06/2026**

Délibération n° : **20260616**

Nombre de conseillers en exercice : **27**

Nombre de votants : **27**

Objet : PLAN DE LUTTE CONTRE LE FRELON ASIATIQUE SUR LA COMMUNE DE BRIONNE

Etaient Présents : M BEURIOT, Mme LEROUVILLOIS, M TROYARD, Mme HELLIN, M MADELAINE, Mme CAILLY, M CHOLEZ, Mme PANNIER, M JAJOLET, Mme CABARET, M LIEDTS, Mme LOBJEOIS, M MARQUET, Mme THAURIN, Mme DETOURBE, M THAURIN, Mme MAUPETIT, M TEXAUD, Mme BORDIER, M ROSAY, M LEJEUNE, M QUEREY, Mme DASSIER, M MORRA

Absents excusés : M BACQUET, Mme HALLEBARD et M BANCE

Les conseillers ayant donné leur pouvoir respectif : M BACQUET à M. MARQUET, Mme HALLEBARD à M. LEJEUNE et M BANCE à M. QUEREY.

Secrétaire de séance : M. MADELAINE

L'an deux mille vingt-six, le lundi 22 juin à 18h30, les membres du Conseil Municipal légalement convoqués,

Vu :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La délibération n°2019/04/02 du 05 avril 2026 créant le plan de lutte contre le frelon asiatique sur la commune de Brionne
- La délibération n°59/2026 de l'Intercom Bernay Terres de Normandie modifiant les modalités d'aide à la destruction des nids de frelons asiatiques adoptée le 12 mars 2026

Considérant que :

- le Conseil Départemental informe les communes en date du 13 avril 2026 de la suppression de l'aide à la destruction des nids créée en 2018.
- le groupe sanitaire de l'Eure (GDS27) assure la coordination du signalement et du suivi des interventions avec le référencement des entreprises sur la plateforme.
- il convient de redéfinir les modalités de soutien de la commune de Brionne aux regards des évolutions du Conseil Départemental de l'Eure et de l'IBTN.
- la lutte contre la destruction des nids de frelons asiatiques reste prioritaire.

Il est proposé au conseil municipal de modifier les modalités déterminées dans la délibération initiale du 2 avril 2019 comme suivant :

- De fixer la participation de l'aide aux habitants à hauteur de 40% du coût de de destructions des nids de frelons asiatiques dans la limite de 40€.
- De transmettre au service Milieux Naturels et Biodiversité de l'IBTN les factures de destruction de nids de frelons asiatiques et les RIB des habitants réceptionnés en Mairie pour le traitement de la part intercommunale.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE :

- De modifier les modalités d'aide à la destruction des nids de frelons asiatiques
- De fixer la participation communale à hauteur de 40% dans la limite de 40€

Envoyé en préfecture le 23/06/2026

Reçu en préfecture le 23/06/2026

Publié le 23/06/2026

ID : 027-212701163-20260622-20260616-DE



- De transmettre au service Milieux Naturels et Biodiversité de l'IBTN les factures de destruction de nids de frelons asiatiques et les RIB des habitants réceptionnés par la commune pour le traitement de la part intercommunale.

Pour extrait certifié conforme,



Le Maire,

Valéry BEURIOT

Le secrétaire de séance

Pascal MADELAINE

Vote pour : 27

Vote contre : 0

Abstention : 0



COMMUNE DE BRIONNE

DEPARTEMENT DE L'EURE ARRONDISSEMENT DE BERNAY

Envoyé en préfecture le 23/06/2026

Reçu en préfecture le 23/06/2026

Publié le 23/06/2026

ID : 027-212701163-20260622-20260617-DE



Date de convocation : **15/06/2026**
Séance du : **22/06/2026**
Délibération n° : **20260617**

Nombre de conseillers en exercice :	27
Nombre de votants :	27

Objet : MODIFICATION TABLEAU DES EFFECTIFS JUIN2026

Etaient Présents : M BEURIOT, Mme LEROUVILLOIS, M TROYARD, Mme HELLIN, M MADELAINE, Mme CAILLY, M CHOLEZ, Mme PANNIER, M JAJOLET, Mme CABARET, M LIEDTS, Mme LOBJEOIS, M MARQUET, Mme THAURIN, Mme DETOURBE, M THAURIN, Mme MAUPETIT, M TEXAUD, Mme BORDIER, M ROSAY, M LEJEUNE, M QUEREY, Mme DASSIER, M MORRA

Absents excusés : M BACQUET, Mme HALLEBARD et M BANCE

Les conseillers ayant donné leur pouvoir respectif : M BACQUET à M. MARQUET, Mme HALLEBARD à M. LEJEUNE et M BANCE à M. QUEREY.

Secrétaire de séance : M. MADELAINE

L'an deux mille vingt-six, le lundi 22 juin à 18h30, le Conseil Municipal légalement convoqué,

Le Maire de la Commune de Brionne,

Vu :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,
- Le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,
- Le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- Les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emploi et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 16 juin 2026.

Considérant que :

- Il appartient à l'assemblée délibérante, compte tenu des nécessités du service, de modifier le tableau des emplois.
Considérant qu'il y a lieu de modifier le tableau des effectifs pour :

- un recrutement à l'accueil du Centre Socio-Culturel « Le Repère » dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs
- un recrutement pour le poste de responsable de la médiathèque dans le cadre d'emplois des rédacteurs
- un recrutement à la médiathèque dans le cadre d'emplois des adjoints du patrimoine

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE :

Décide de modifier le tableau des effectifs au 22 juin 2026 :

- 1 adjoint d'administratif (C1) =) création de poste
- 1 assistant de conservation principal 1ère classe (B3) =) 1 rédacteur (B1)
- 1 adjoint administratif ppal 2ème cl (C2) =) 1 adjoint du patrimoine (C1)

Et adopte ce tableau des effectifs au 22 juin 2026

GRADES	CAT	POURVUS	DONT INC	VACANTS	DONT INC
Filière administrative					
Adjoint administratif	C1	1	0	2	0
Adjoint administratif 2ème classe	C2	0	0	0	0
Adjoint administratif 1ère classe	C3	3	0	0	0
Rédacteur	B1	2	0	1	0
Rédacteur principal 2ème classe	B2	1	0	0	0
Rédacteur principal 1ère classe	B3	1	0	0	0
Attaché	A1	1	0	0	0
DGS	EF	1	0	0	0
Total filière		10	0	3	0
Filière animation					
Adjoint d'animation	C1	3	0	0	0
Adjoint d'animation ppal 2ème classe	C2	4	0	0	0
Animateur principal 1ère classe	B3	1	0	0	0
Total filière		8	0	0	0
Filière culturelle					
Adjoint du patrimoine	C1	2	0	0	0
Assistant de conservation principal 1ère classe	B3	0	0	0	0
Total filière		2	0	0	0
Filière police					
Brigadier chef principal	CS	2	0	0	0
Total filière		2	0	0	0
Filière sociale					
Educateur de jeunes enfants	A1	1	0	0	0
Auxiliaire de puériculture	B	1	0	0	0
Agent social	C1	1	0	0	0
Total filière		3	0	0	0
Filière sportive					
Educateur des APS	B1	1	0	0	0
Educateur des APS principal 1ère classe	B3	1	0	0	0
Total filière		2	0	0	0
Filière technique					
Apprentissage CAPA jardinier paysagiste		1	0	0	0
Adjoint technique	C1	15	2	0	0
Adjoint technique principal 2ème classe	C2	13	0	0	0
Adjoint technique principal 1ère classe	C3	3	0	0	0
Agent de maîtrise	CS	1	0	0	0
Agent de maîtrise principal	CS	2	0	0	0
Technicien	B1	1	0	0	0
Technicien principal 1ère classe	B3	1	0	0	0
Total filière		37	2	0	0
Total		64	2	3	0



Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,

Valéry BEURIOT

Le secrétaire de séance

Pascal MADELAINE

Vote pour : 27

Vote contre : 0

Abstention : 0



VILLE DE BRIONNE

COMMUNE DE BRIONNE

DEPARTEMENT DE L'EURE ARRONDISSEMENT DE BERNAY

Envoyé en préfecture le 23/06/2026

Reçu en préfecture le 23/06/2026

Publié le 23/06/2026

ID : 027-212701163-20260622-20260618-DE



Date de convocation : **15/06/2026**
Séance du : **22/06/2026**
Délibération n° : **20260618**

Nombre de conseillers en exercice : **27**
Nombre de votants : **27**

Objet : TARIFICATION FOIRE A TOUT

Etaient Présents : M BEURIOT, Mme LEROUVILLOIS, M TROYARD, Mme HELLIN, M MADELAINE, Mme CAILLY, M CHOLEZ, Mme PANNIER, M JAJOLET, Mme CABARET, M LIEDTS, Mme LOBJEOIS, M MARQUET, Mme THAURIN, Mme DETOURBE, M THAURIN, Mme MAUPETIT, M TEXAUD, Mme BORDIER, M ROSAY, M LEJEUNE, M QUEREY, Mme DASSIER, M MORRA

Absents excusés : M BACQUET, Mme HALLEBARD et M BANCE

Les conseillers ayant donné leur pouvoir respectif : M BACQUET à M. MARQUET, Mme HALLEBARD à M. LEJEUNE et M BANCE à M. QUEREY.

Secrétaire de séance : M. MADELAINE

L'an deux mille vingt-six, le lundi 22 juin à 18h30, les membres du Conseil Municipal légalement convoqués,

Vu :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales
- la délibération n° 2024/04/11 en date du 08 avril 2024 fixant les tarifs d'utilisation du domaine public et des droits de place,
- l'avis de la commission des Finances et communication en date du 18 juin 2026.

Considérant que :

- il convient de fixer un tarif pour l'occupation du domaine public au titre des droits de place dans le cadre de l'organisation de foire à tout.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE :

- De fixer le tarif dans le cadre d'une foire à tout à hauteur de 3€ du mètre linéaire pour les exposants.
- D'exonérer les commerçants et artisans de Brionne dans le cadre de la braderie commerciale.
- De fixer une majoration forfaitaire de 20€ pour les emplacements avec l'électricité.

Pour extrait certifié conforme,



Le Maire,

Valéry BEURIOT

Le secrétaire de séance

Pascal MADELAINE

Vote pour : 27

Vote contre : 0

Abstention : 0